ومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإداريـة
الأجـــر السنوي :
الدرجـــة : الثانيــة
رقم بطاقة الوصف :

الوظيفة : رئيس قسم متابعة الممتلكات

الوظيفة :

هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم متابعة الممتلكات بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
ن شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم متابعة الممتلكات بالمنطقة.

والمسئوليات :

شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتـائج أعمالـه مراجعـة ية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.

بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سير ام العمل بالقسم.

بإعداد وحصر كافة البيانات الخاصة بجميع المنشآت والمباني والوحدات الإدارية وأنواع المركبات المختلفة عة للمنطقة البريدية والعمل علي تحديث هذه البيانات أولا بأول ، علي أن يتم ذلك من خلال فتح وتخصيص أو أكثر تخصص به صفحة أو أكثر مستقلة لكل مبني ومنشأة بريدية ومركبة تابعة للمنطقة ، على أن يسجل ة البيانات الخاصة بهذه المباني والمنشآت والمركبات كل على حده ومراعاة تعديل ما يستجد عليهـا مـن ات أو تطورات وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالهيئة .

متابعة تنفيذ خطة التطوير والنمذجة الخاصة بالمكاتب البريدية والوحـدات الإداريـة والبريديـة الأخـرى ي التابعة للمنطقة والمقترحة في إطار السياسة العامة للهيئة في هذا المجال وتسجيل توقيتها وفقاً للـسجلات صصة لها لإمكانية الرجوع إليها عند الضرورة.

متابعة ما تم تنفيذه من أعمال التطوير والنمذجة للمكاتب البريدية مقارناً بالمستهدف المراد تحقيقه خلال فترة محددة ، وتحديد الأسباب في حالة وجود مشاكل أو معوقات ، وإعداد تقرير دوري للعرض علـي رئاسـة ة لتقرير اللازم بشأنها .

متابعة تنفيذ كافة أعمال الإصلاحات والصيانة بمباني ومقار الأعمال المختلفة بالمنطقة وذلك بصفة دورية هور بها بمظهر حضاري يواكب فكر التطوير الجاري بالهيئة ، وتدبير الاحتياجات اللازمة في هذا الـشأن ك مع كافة التقسيمات المعنية بالمنطقة البريدية والهيئة.

عداد تقرير عام دوري عن الوضع العام لكل مبني ومنشأة بريدية تابعة للمنطقة يتضمن بصفة خاصة الآتي نشآت التي تمثل حالتها خطورة دائمة .

- النمشل والحركة -

[signature]

- المنشآت التي تحتاج إلي إجراءات ترميم وصيانة علي وجه السرعة وذلك بالتنسيق مع كل من قطاع الشئون الفنية والتقسيمات التنظيمية المعنية بالمنطقة ، وعرض التقرير علي رئاسة المنطقة لتقرير اللازم بشأنه مع رئاسة القطاع المختص التابع لها المنطقة البريدية

- يقوم بإعداد حصر عام ودوري عن كافة أنواع المركبات (السيارات بأنواعها/موتوسيكلات) التابعة للمنطقة علي أن يتم تعديله أولا بأول وفقاً للمستجدات والمتغيرات التي تطرأ علي هذا المركبات.
- يقوم بتخصيص سجل خاص بحصر الأراضي الواقعة داخل زمام المنطقة البريدية وصدر قرار بتخصيصها أو سيتم تخصيصها للمنطقة في وقت لاحق ، وكذا الأماكن والأراضي المقدمة للمنطقة بالجهود الذاتية ، والمتابعة الدورية لما يتم تنفيذه من إجراءات بشأنها بين رئاسة المنطقة البريدية والسلطة المختصة بالهيئة،وقيدها في السجل المقرر لذلك .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية التي تطلبها رئاسة المنطقة البريدية في مجال متابعة الممتلكات علي أن تتضمن هذه التقارير المعوقات والمشاكل التي قد تواجه آليات العمل ووضع الحلول والمقترحات المناسبة لحلها لتقرير اللازم بشأنها .
- يقوم بإعداد كافة البيانات الإحصائية التي تطلبها التقسيمات المعنية بالمنطقة والسلطة المختصة بالهيئة في مجال عمل القسم .
- يقوم بالاشتراك في لجان استلام العمليات الخاصة بالإنشاءات الجديدة أو النمذجة استلاما إداريا مع رئاسة المنطقة البريدية والتقسيمات المختصة بها .
- يشرف علي حفظ كافة السجلات والمستندات المقررة والخاصة بعمل القسم حتي يمكن الرجوع إليها عند الضرورة
- يقوم بمتابعة الإجراءات الخاصة بالقيود في السجلات المقررة أولا بأول .
- يشترك في اللجان المرتبطة بطبيعة عمل القسم وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة .

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الهيئة القومية للبريد
الإدارة العامة
للدراسات التنظيمية